

## 修正國外出差旅費報支要點

### 第五點、第十點及第十九點附表

五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，按搭乘該班次座(艙)位之配置，依下列規定辦理：

- (一) 部長級人員、特使，得乘坐最高等級座(艙)位。
- (二) 次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、其他特任(派)人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐次高等級座(艙)位。
- (三) 其餘人員乘坐基礎等級(標準)座(艙)位。

前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座(艙)位。

第一項第二款所列人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座(艙)位：

- (一) 搭乘班次僅分有二等級座(艙)位。
- (二) 搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上。
- (三) 次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。

十、調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其交通費依本要點規定辦理，生活費依下列規定檢據覈實報支：

- (一) 出差於駐在地區(城市)範圍內者，以當日往返不住宿為原則，按該地區(城市)生活費日支數額百分之二十限額內報支；如有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，按該地區(城市)生活費日支數額百分之九十限額內報支。
- (二) 出差於駐在地區(城市)範圍以外者，按該地區(城市)生活費日支數額百分之三十限額內報支；如有必要住宿旅館，除第八點所定情形外，於該地區(城市)生活費日支數額內報支。

第十九點附表

(機關全銜)國外出差旅費報告表

第 頁 共 頁

姓 名		職 稱		職 等						
出 差 事 由										
中華民國 年 月 日 起 止 共計 日附單據 張										
月										
日										
起訖地點										
工作記要										
交通費	交通工具 種類	班 次 (出發地~抵達地)	本要點第五點第一項第二款人員加填欄位						費用 (NT\$)	
			座(艙)位僅區分 2 等級		未設有頭等 座(艙)位		航(路)程四 小時以上			
			是	否	是	否	是	否		
			飛 機							
			船 舶							
	長途大眾 陸運工具									
生活費(US\$)										
辦公費	手續費									
	保險費									
	行政費									
	禮品交際 及雜費									
依本要點第九點 扣除項目金額										
總 計										
單據號數										
備 註										

出差人 單位 主辦人 主辦會 機關首長或  
主管 事人員 計人員 授權代簽人